دليل الإشراف الفني على



لموجهي المكتبات والأمناء الأوائل

إعداد

عوض عبد العزيز طه

مدير إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم

مكتبة المدرسة

دار الكتاب المصري
القاهرة

دار الكتاب اللبناني
بيروت


جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة للناشر :
دار الكتاب المصري
القاهرة
٣٣ شارع قصر النيل – ص . ب ١٥٦
TELEX: 21581
A.T.T 134 K.T.M.
دار الكتاب اللبناني
بيروت – لبنان
ص . ب ٣١٧٦ – برقيا (كتالبنان)
TELEX No 22865 K.T.L
LE BEIRUT

بســـــم الله الرحمن الرحيـــم

مقـــدمـــة

يسعدنى أن أقدم هذا (**الدليل**) - الذى هو ثمرة خبرة أكثر من ربع قرن قضيته فى العمل بالمكتبات المدرسية أمينا وموجها بمختلف المراحل التعليمية وموجها أوّل بعدد من المحافظات ثم مديرا لإدارة المكتبات بالوزارة - إلى الزملاء المشرفين الفنيين على المكتبات المدرسية : من موجهين وأمناء أوائل

ويتضمن هذا الدليل البيانات التى يجب أن يسجلها المشرف الفنى عن العاملين والمكتبات وخطوط السير وغير ذلك من البيانات التى تنظم عمله بالاضافة إلى معلومات موجزة عن عناصر النشاط المكتبى المختلفة لتكون فى متناول يده أثناء ممارسته للاشراف الفنى

وأرجو أن يسهم هذا الجهد المتواضع فى مساعدتهم على أداء عملهم الفنى الجليل على أحسن وجه وصولا للنهوض بالعاملين بالمكتبات وتنميتهم مهنيا وتحقيق رسالة المكتبات السامية فى إعداد أجيال قارئة واعية مثقفة قادرة على التفكير العلمى والبحث والابتكار

والله ولى التوفيق

قائمة

الموضوع

المحتويات

بيانات
شخصية

الاســـــم :

محل وتاريخ الميلاد :

الحالة الاجتماعية :　　　　　　　　　　عدد الأولاد ·

بطاقة $\frac{\text{شخصية}}{\text{عائلية}}$ رقم :　　　　بتاريخ :　　　　جهة صدورها :

رقم جواز السفر وتاريخه :

المؤهل الدراسى وتاريخه :

تاريخ التعيين :

الوظيفة الحالية :

تاريخ ورقم أمرها التنفيذى :.

عنوان العمل :.　　　　　　　　　　تليفون :.

المديرية / الادارة التعليمية : .

عنوان المنزل :　　　　　　　　　　تليفون : .

المواسم و الأعياد الرسمية والمحلية

اليوم	التاريخ	المناسبة

أسماء
عناوين
تليفونات

الإسم	العمل والعنوان	تليفون

الإسم	العمل والعنوان	تليفون

التخطيط للعام الدراسى

أغسطس

سبتمبر

أكتوبر

نوفمبر

ديسمبر

يناير

فبراير

مارس

أبريل

مايو

يونيو

يوليو

المدارس التي يشرف عليها وتواريخ زيارتها

م	إسم المدرسة ومرحلتها	التابعة للإدارة	تواريخ الدورات		
			التوجيهية	الأولى	الثانية

م	إسم المدرسة ومرحلتها	التابعة لإدارة	تواريخ الدورات		
			التوجيهية	الأولى	الثانية

المدارس التي يشرف عليها وتواريخ زيارتها

م	إسم المدرسة ومرحلتها	التابعة للإدارة	تواريخ الدورات		
			التوجيهية	الأولى	الثانية

المدارس التى يشرف عليها وتواريخ زيارتها

م	إسم المدرسة ومرحلتها	التابعة لإدارة	تواريخ الدورات		
			التوجيهية	الأولى	الثانية

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				
جـ				
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				
جـ				
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				

الاختصارات

س = سبت　　حـ = أحد　　ن = اثنين　　ث = ثلاثاء

ر = أربعاء　　خـ = خميس　　جـ = جمعة

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				
جـ				
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				
جـ				
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				

الاختصارات

س = سبت　　حـ = أحـد　　ن = اثنين　　ث = ثلاثاء

ر = أربعاء　　خـ = خميس　　جـ = جمعـة

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				
جـ				
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				
جـ				
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				

الاختصارات

س = سبت   حـ = أحد   ن = اثنين   ث = ثلاثاء
ر = أربعاء   خـ = خميس   جـ = جمعة

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
ح				
ن				
ث				
ر				
خ				
ج				
س				
ح				
ن				
ث				
ر				
خ				
ج				
س				
ح				
ن				
ث				
ر				
خ				

الاختصارات

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
ح				
ن				
ث				
ر				
خ				
ج				
س				
ح				
ن				
ث				
ر				
خ				
ج				
س				
ح				
ن				
ث				
ر				
خ				

الاختصارات

س = سبت   ح = أحد   ن = اثنين   ث = ثلاثاء

ر = أربعاء   خ = خميس   ج = جمعة

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				
جـ				
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				
جـ				
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				

الاختصارات

س = سبت   حـ = أحد   ن = اثنين   ث = ثلاثاء
ر = أربعاء   خـ = خميس   جـ = جمعة

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				
جـ				
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				
جـ				
س				
حـ				
ن				
ث				
ر				
خـ				

الاختصارات

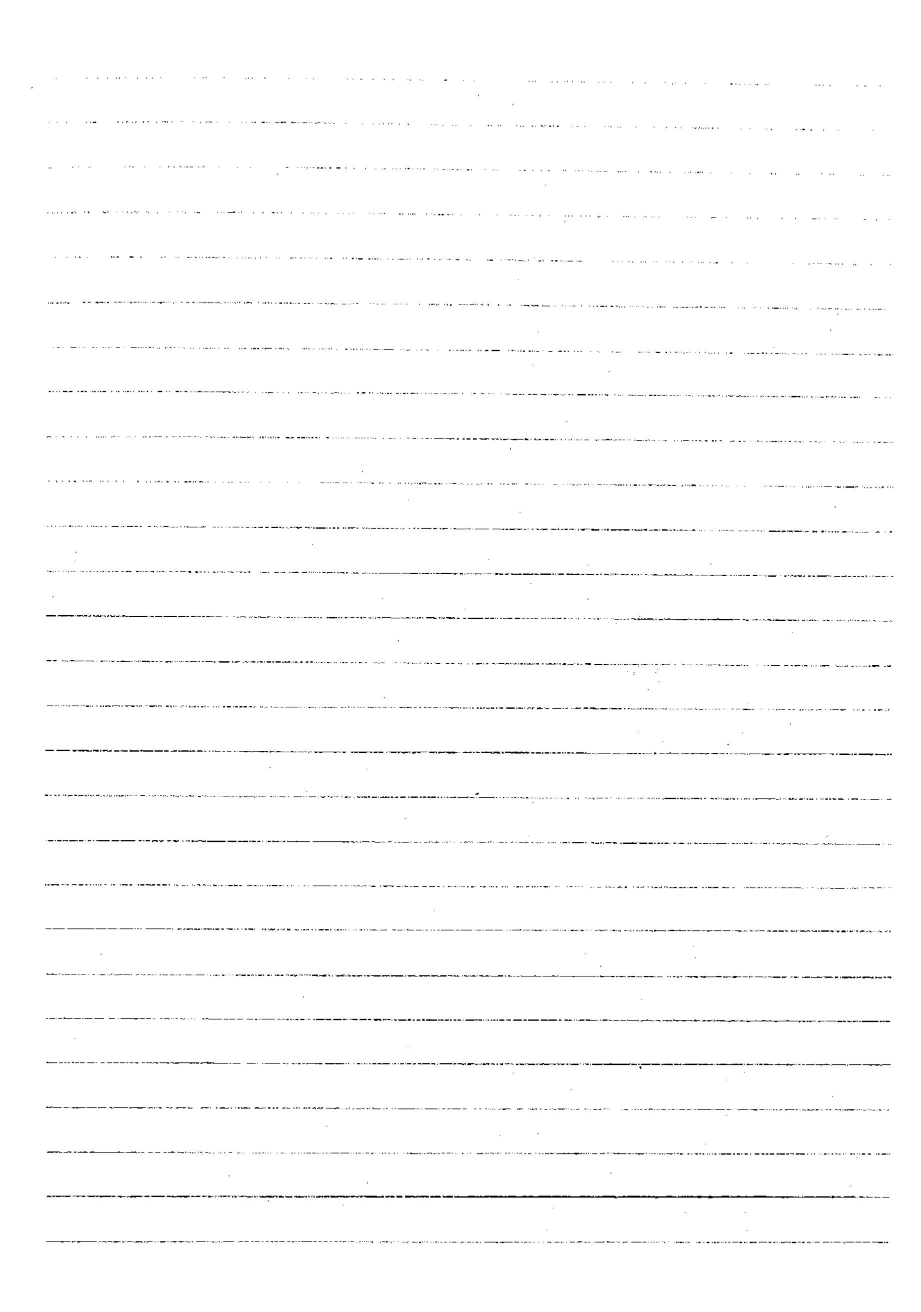
س = سبت   حـ = أحد   ن = اثنين   ث = ثلاثاء
ر = أربعاء   خـ = خميس   جـ = جمعة

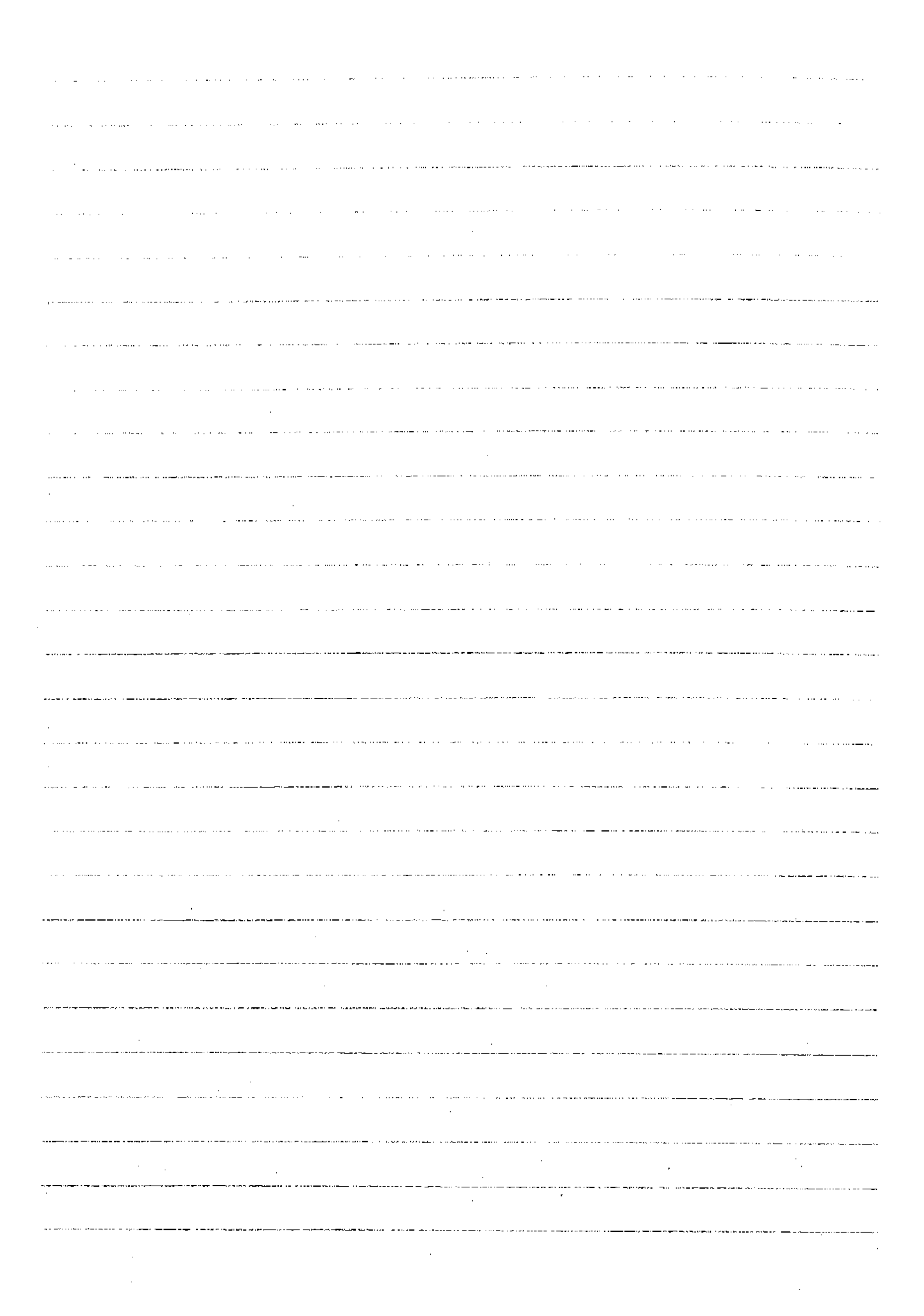
ملاحظات

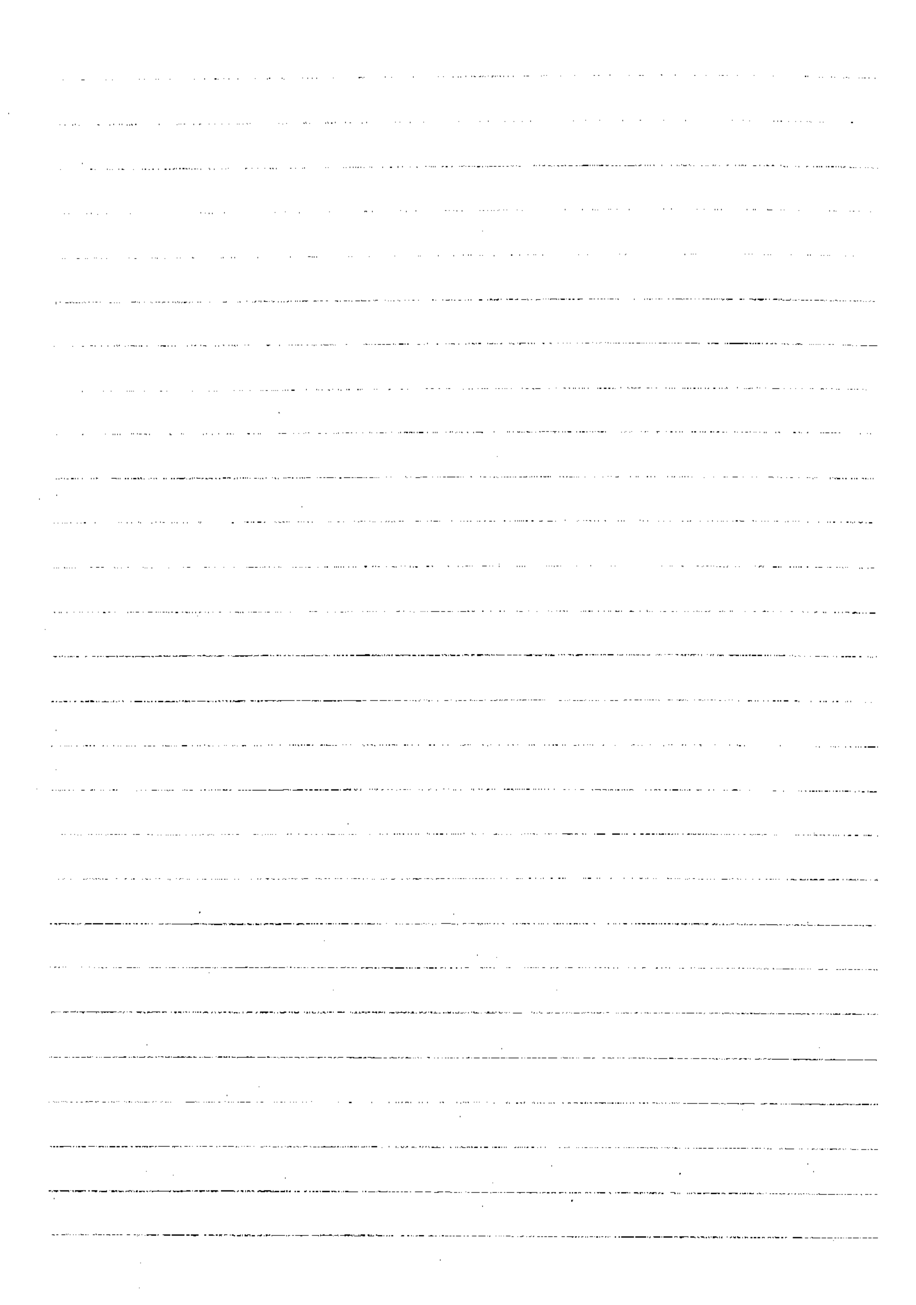
عن

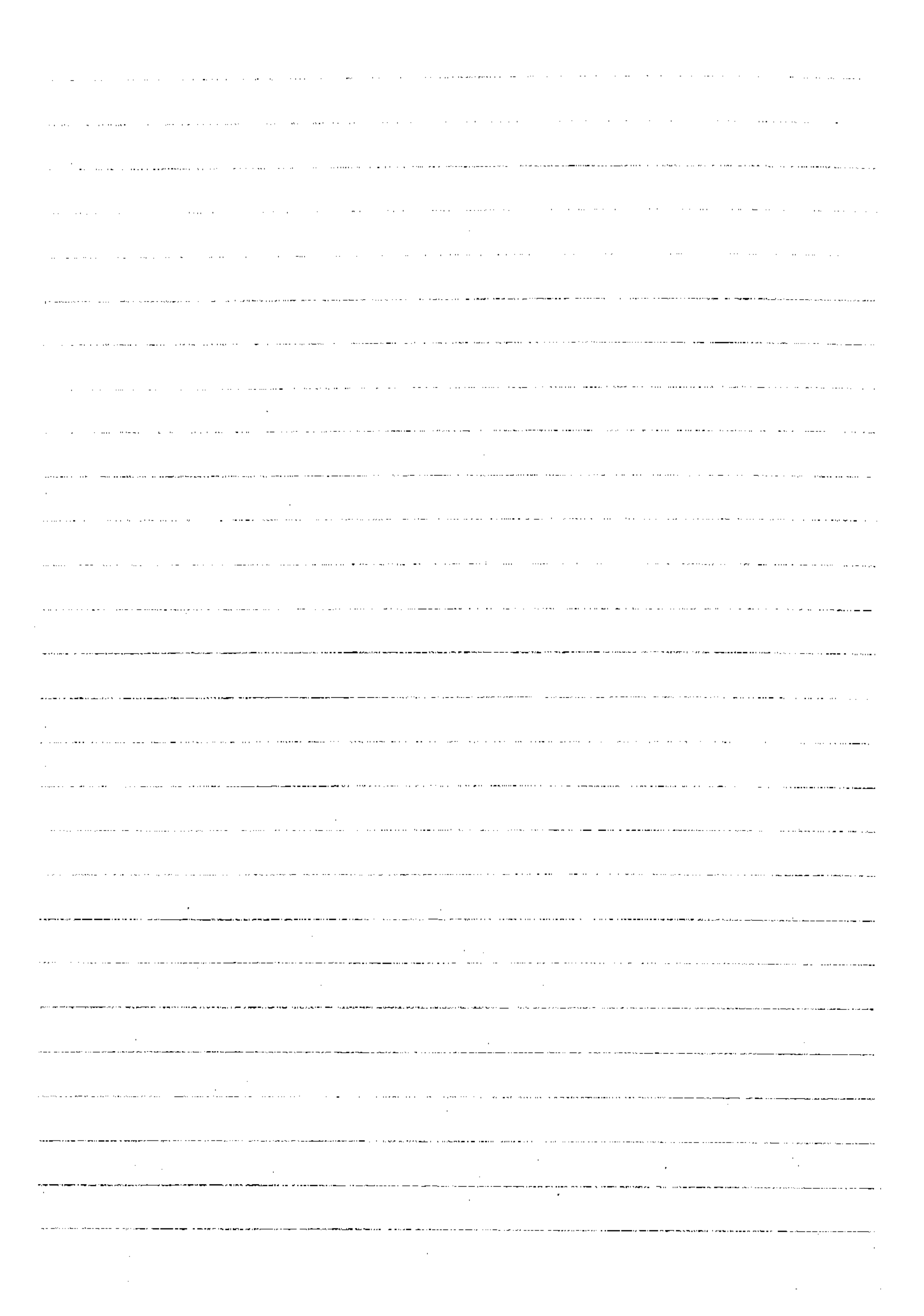
المدارس

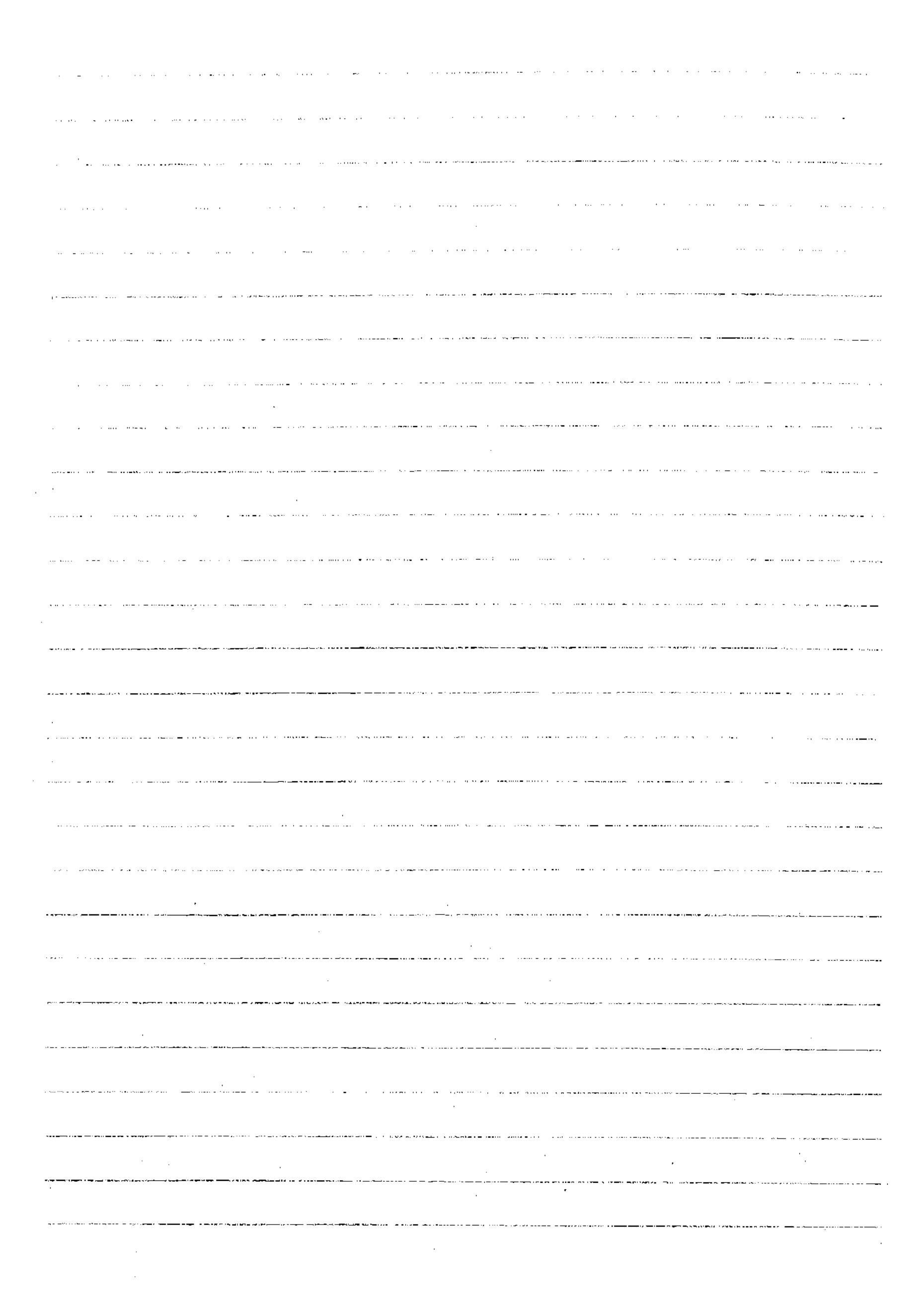
يذكر إسم المدرسة
وتاريخ زيارتها
وأهم الملاحظات

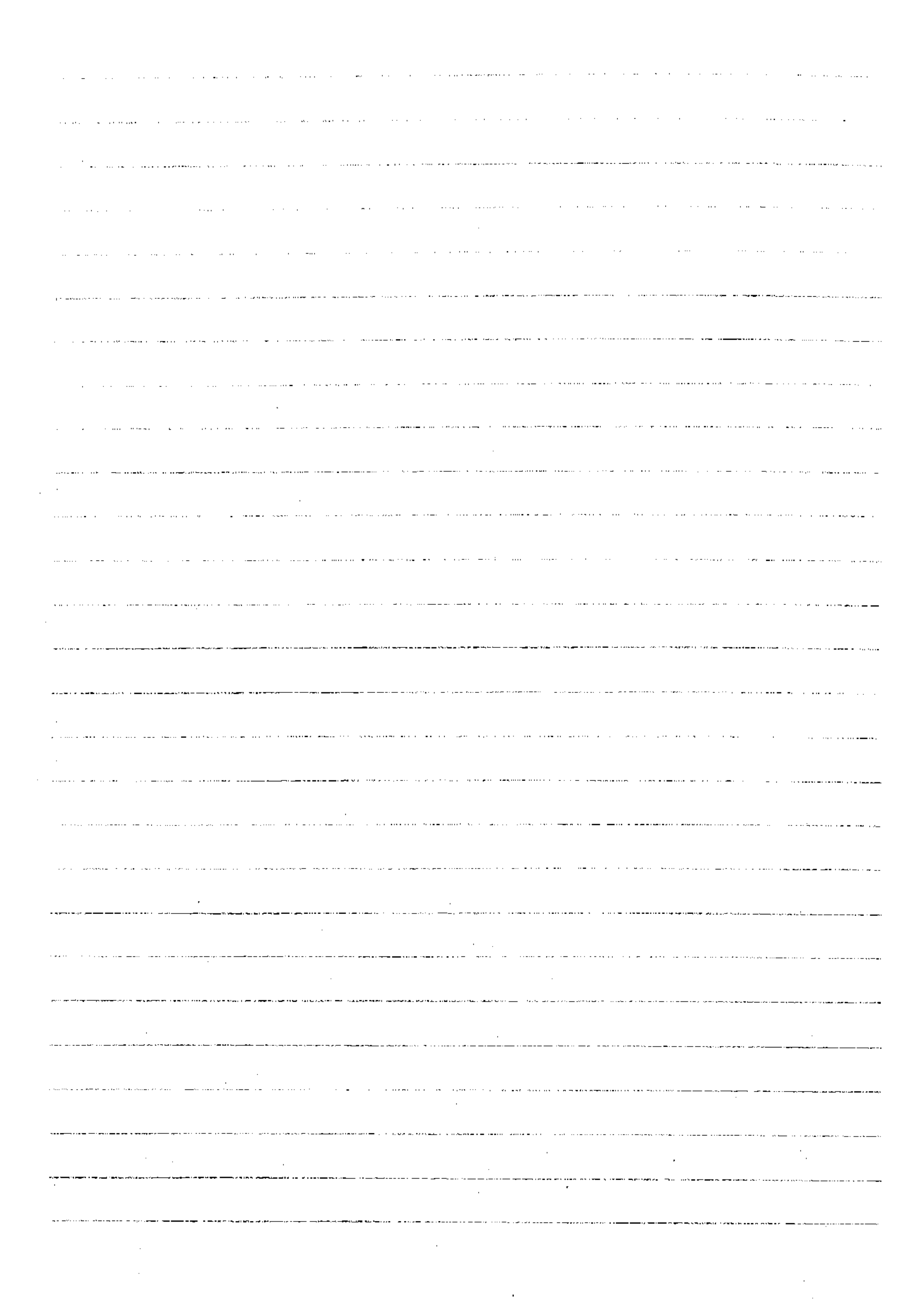


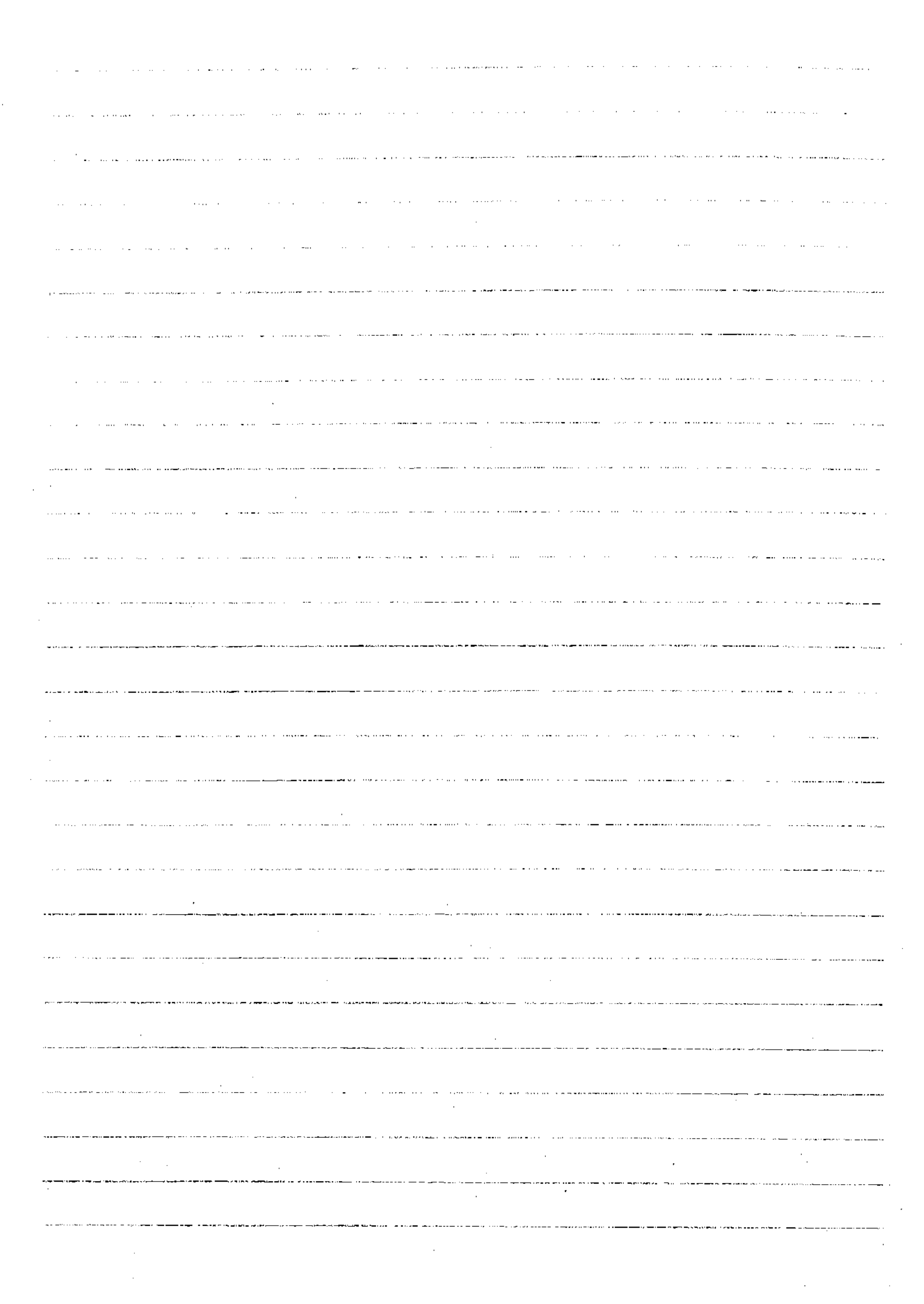












بيانات

العاملين

م	الإسم	الوظيفه ومكان العمل	رقم وتاريخ أمرها التنفيذى	الادارة التعليمية	المؤهل والتخصص وتاريخه	تاريخ الميلاد

تاريخ التعيين	تاريخ الاشتغال بالتعليم	الفئة المالية	تاريخها	الديانة	الحالة الاجتماعية	التقارير السنوية			

م	الإسم	الوظيفه ومكان العمل	رقم وتاريخ أمرها التنفيذى	الادارة التعليمية	المؤهل والتخصص وتاريخه	تاريخ الميلاد

تاريخ التعيين	تاريخ الاشتغال بالتعليم	الفئة المالية	تاريخها	الديانة	الحالة الاجتماعية	التقارير السنوية			

م	الإسم	الوظيفه ومكان العمل	رقم وتاريخ أمرها التنفيذى	الادارة التعليمية	المؤهل والتخصص وتاريخه	تاريخ الميلاد

تاريخ التعيين	تاريخ الاشتغال بالتعليم	الفئة المالية	تاريخها	الديانة	الحالة الاجتماعية	التقارير السنوية			

م	الإســـم	الوظيفه ومكان العمل	رقم وتاريخ أمرها التنفيذى	الادارة التعليمية	المؤهل والتخصص وتاريخه	تاريخ الميلاد

تاريخ التعيين	تاريخ الاشتغال بالتعليم	الفئة المالية	تاريخها	الديانة	الحالة الاجتماعية	التقارير السنوية			

م	الإسم	الوظيفه ومكان العمل	رقم وتاريخ أمرها التنفيذى	الادارة التعليمية	المؤهل والتخصص وتاريخه	تاريخ الميلاد

تاريخ التعيين	تاريخ الاشتغال بالتعليم	الفئة المالية	تاريخها	الديانة	الحالة الاجتماعية	التقارير السنوية			

بيانات المدارس والمكتبات

م	إسم المدرسة ومرحلتها	رقم التليفون	الادارة التعليمية	عـــدد			مكان المكتبـة			
				الفصول	التلاميذ	المدرسين	الموقع	المساحة	التهوية	الإضاءة

ميزانية المكتبة	عدد الكتب			عدد قطع أثاث المكتبة النموذجي							
مليم جنيه	العربية	الافرنجية	المجموع	دولاب	منضدة	كرسى	ح مجلات	ص فهرس	م الأمين	مكتبة فصل	أثاث آخر

بيانات المدارس والمكتبات

م	إسم المدرسة ومرحلتها	رقم التليفون	الادارة التعليمية	عـــدد			مكان المكتبة			
				الفصول	التلاميذ	المدرسين	الموقع	المساحة	التهوية	الإضاءة

ميزانية المكتبة	عدد الكتب			عدد قطع أثاث المكتبة النموذجي							
مليم - جنيه	العربية	الافرنجية	المجموع	دولاب	منضدة	كرسي	ح مجلات	ص فهرس	م الأمين	مكتبة فصل	أثاث آخر

بيانات المدارس والمكتبات

م	إسم المدرسة ومرحلتها	رقم التليفون	الادارة التعليمية	عـــدد			مكان المكتبة			
				الفصول	التلاميذ	المدرسين	الموقع	المساحة	التهوية	الإضاءة

ميزانية المكتبة	عدد الكتب			عدد قطع أثاث المكتبة النموذجي							
مليم جنيه	العربية	الافرنجية	المجموع	دولاب	منضدة	كرسى	ح مجلات	ص فهرس	م الأمين	مكتبة فصل	أثاث آخر

بيانات المدارس والمكتبات

م	إسم المدرسة ومرحلتها	رقم التليفون	الادارة التعليمية	عدد			مكان المكتبة			
				الفصول	التلاميذ	المدرسين	الموقع	المساحة	التهوية	الإضاءة

ميزانية المكتبة	عدد الكتب			عدد قطع أثاث المكتبة النموذجى							
مليم جنيه	العربية	الافرنجية	المجموع	دولاب	منضدة	كرسى	ح مجلات	ص فهرس	م الأمين	مكتبه فصل	أثاث آخر

إحصائية المؤهلات الدراسية للعاملين بالمكتبات المدرسية

بدءا بالمؤهلات الجامعية والعليا ثم فوق المتوسطة

ثم المتوسطة

ثم المؤهلات الاضافية : دبلوم عال / تأهيل تربوى / ماچستير / دكتوراه

اسم المؤهل الدراسى عند بدء التعيين	تخصصه	عدد الحاصلين عليه	اسم المؤهل الأضافى	التخصص	عدد الحاصلين عليه
المجموع			المجموع		

احصائية العاملين بالمكتبات المدرسية
الموجودون بالخدمة

الوظيفة	لازم	موجود			عجز	زيادة
		ذكر	انثى	جملة		
موجه أول						
موجه ثانوى						
موجه إعدادى						
موجه ابتدائى بمستوى إعدادى						
موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل عال)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
أمين أول مكتبة ثانوى						
أمين مكتبة ثانوى						
أمين أول مكتبة إعدادى						
أمين مكتبة إعدادى						
أمين أول مكتبة ابتدائى						
أمين مكتبة ابتدائى						
المجموع						

إحصائية العاملين بالمكتبات المدرسية
المتغيبون

الوظيفـــــــــة	معار	أجازة خاصة	مجند	منقطع	مندوب لعمل آخر	الجملة
موجه أول						
موجه ثانوى						
موجه إعدادى						
موجه ابتدائى بمستوى اعدادى						
موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل عال)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
أمين أول مكتبة ثانوى						
أمين مكتبة ثانوى						
أمين أول مكتبة إعدادى						
أمين مكتبة إعدادى						
أمين أول مكتبة ابتدائى						
أمين مكتبة ابتدائى						
المجمـــــــوع						

إحصائية مدارس المراحل المختلفة ومكتباتها وكتبها

المرحلة التعليمية	جملة عدد			عدد المدارس التى بها أمناء أصليون	عدد المكتبات المدرسية					عدد الكتب		
	المدارس	الفصول	التلاميذ		ق ث	ق ث غ	ق غ	د م	الجملة	العربية	الافرنجية	الجملة
دور المعلمين والمعلمات												
الفنية ذات السنوات الخمس											—	
ثانوى عام												
ثانوى صناعى												
ثانوى تجارى												
ثانوى زراعى												
إعدادى												
ابتدائى												
المجموع												

الاختصارات : ق ث = المستكملة قاعة وأثاثا / ق ث غ = قاعة مناسبة وأثاث غير مستكمل / دم = دولاب مغلق / ق غ = قاعة غير مناسبة

تشكيل مجلس التنسيق والرقابة والإشراف على حصيلة رسم المكتبة

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنه
١			
٢			
٣			
٤			

مليم جنيه

مجموع حصيلة رسم المكتبة =

بيانات الصرف :

التاريخ	المبلغ مليم جنيه	أوجه الصرف

مجموع بند ٥/٢ (كتب مكتبات ومجلات)

بيانات الصرف

التاريخ	المبلغ		أوجه الصرف
	جنيه	مليم	

عناوين الناشرين ومحلات بيع الكتب

إسم الناشر	عنوانه	التليفون

إسم الناشر	عنوانه	التليفون

بيانات عن الصحف والمجلات (الدوريات)

إسم الدورية	عدد مرات الصدور	الاشتراك السنوى	ثمن النسخة	عنوان إدارة الدورية
		مليم جنيه	مليم جنيه	

إسم الدورية	عدد مرات الصدور	الاشتراك السنوى	ثمن النسخة	عنوان إدارة الدورية
		مليم جنيه	مليم جنيه	

سجلات المكتبة الرسمية

اسم السجل	رقمه
دفتر يومية المكتبة	٧٧
دفتر استعارة كتب المكتبة	٧٩
سجل المترددين على المكتبة	٧٩م
سجل المطبوعات الدورية	٤٦٦
دفتر احصاء النشاط المكتبى	٤٨١
استمارة الاستعارة	٧٢١

سجلات المكتبة الإضافية

سجل لجنة المكتبة - سجلات جماعات النشاط المكتبى

سجل الميزانية - دفتر تحضير حصة المكتبة

سجل قيد الكتب لمكتبة الفصل والمادة والنشاط

سجل الاستعارات لمكتبة الفصل والمادة والنشاط

الملفات

ملف النشرات الوزارية - ملف النشرات المحلية - ملف قوائم الكتب
ملف المكاتبات الصادرة - ملف المكاتبات الواردة - ملف الميزانية
ملف صور أذون الاضافة - ملف صور محاضر الجرد والتسليم والتسلم
ونقل عهدة الكتب

الأثاث النموذجي للمكتبات المدرسية

الوارد بكتاب : الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية :
القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧

رقم النموذج	بيـــــــان	صفحاته بالكتاب
١	دولاب بأرفف مفتوحة	٣ – ٥
٢	منضدة مطالعة	٧ – ٩
٣	كرسى مطالعة	١١ – ١٣
٤	صندوق فهرس	١٥ – ١٧
٥	حامل مجلات	١٩ – ٢١
٦	حامل صحف	٣٣
٧	حامل دائرى للمجلات	٣٥
٨	دولاب مجلات	٣٧
٩	صندوق حفظ بطاقات الاستعارة	٣٧
١٠	دولاب حفظ الكتب المصورة	٣٩
١١	مساند الكتب	٣٩
١٢	منضدة مراجعة	٤١
١٣	دولاب	٥٣
١٤	منضدة مطالعة	٥٥
١٥	كرسى مطالعة مكتبة الطفل	٥٧
١٦	لوحة نشرات	٥٩
١٧	عربة نقل الكتب	٥٩
١٨	دولاب مكتبة فصل يرتكز على الأرض	٦٧
١٩	دولاب مكتبة فصل يعلق على الحائط	٦٧

ويمكن استخدام أثاث معدنى بدلا من الخشبى لارتفاع أسعار الأخير

البرامج التدريبية للعاملين

التاريخ		مقر التدريب	عدد الدارسين	فئات الدارسين	نوع التدريب (تأهيلى/تجديدى) وأهدافه
من	إلى				

الندوات والاجتماعات والمؤتمرات

التاريخ	المكان	عدد الحاضرين	فئاتهم	موضوع الندوة أو الاجتماع أو المؤتمر

المسابقات

موضوع المسابقة	مستوى المسابقة وزارة/مديرية/إدارة	فئة المشتركين	تاريخ التحكيم	النتيجة

المعارض

التاريخ		مقر المعرض	الجهة التي أقامته	الغرض من المعرض
من	إلى			

الأهداف : (١) غرس عادة القراءة الصامتة السريعة الواعية
(٢) القدرة على التعلم الذاتى والتعلم المستمر
(٣) التدريب على الاستخدام الواعى للكتب والمكتبات
(٤) خدمة المناهج الدراسية والبيئة المحلية
(٥) شغل أوقات الفراغ بالقراءات والهوايات المفيدة
(٦) تنمية اتجاهات وقيم اجتماعية حميدة مثل التعاون والمحافظة على الملكية العامة

الأنشطة الثقافية والتربوية :

(١) لجنة المكتبة
(٢) جماعات النشاط المكتبى
(٣) اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب
(٤) مكتبات الفصول والمواد والأنشطة
(٥) حصة المكتبة
(٦) منهج المكتبات
(٧) أرشيف المعلومات
(٨) الببليوجرافيات
(٩) الاستعارات الداخلية والخارجية
(١٠) المسابقات
(١١) الندوات والمحاضرات
(١٢) المقالات والأبحاث

(١٣) المعارض
(١٤) الإعلان عن الكتب والمكتبات
(١٥) وسائل ايضاح عن الكتب والمكتبات
(١٦) خدمة المناهج والبيئة
(١٧) التوعية الدينية والقومية والعلمية
(١٨) مجلات الحائط والمجلات والكتيبات المطبوعة
(١٩) المكتبة الشاملة

أعمال المكتبة التنظيمية

(١) توفير مكان مناسب للمكتبة جيد التهوية والاضاءة
(٢) الأثاث النموذجى
(٣) تجميل وتنسيق المكتبة وتزويدها باللافتات المرشدة
(٤) تزويد المكتبة بالكتب والدوريات المناسبة
(٥) تسجيل الكتب وختمها بخاتمى المكتبة
(٦) تصنيف الكتب وترتيبها على الأرفف حسب الرقم الخاص
(٧) فهرسة الكتب بالمؤلف والعنوان والمصنف
(٨) التخلص من الكتب والمجلات غير الصالحة والزائدة عن الحاجة حسب تعليمات الوزارة
(٩) مسك سجلات المكتبة الرسمية والإضافية
(١٠) مسك ملفات للنشرات والمكاتبات الصادرة والواردة وصور أذون الاضافة والخصم والجرد السنوى وقوائم الكتب .

اختصاصات

الإشراف الفني

(الموجه - الأمين الأول)

(١) متابعة مدى استكمال الأمين للتصنيف والفهرسة البطاقية بالمؤلف والعنوان والمصنف
(٢) متابعة تنفيذ منهج الخدمة المكتبية وبرنامج تدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات
(٣) الاطلاع على أعمال لجنة المكتبة وجماعات النشاط المكتبى واللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب
(٤) فحص رصيد المكتبة وملاحظة مدى كفايته وتنوعه ومناسبته للمرحلة التعليمية
(٥) ملاحظة المكتبة من حيث المكان والاضاءة والتهوية والأثاث ومكتبات الفصول والمواد والأنشطة
(٦) تحليل كشوف احصاءات المدارس والتعرف على الميول القرائية ورسم خطة لتوجيهها وعلاج أسباب الضعف
(٧) عقد ندوات للأمناء لمناقشة مشكلاتهم الميدانية
(٨) متابعة النشاط الثقافى ووسائل تنشيط أمين المكتبة للقراءة بتلبية حاجات التلاميذ والدعاية للقراءة والكتب والمكتبات عن طريق النشرات والقوائم الببليوجرافية والنشاط الإذاعى . والتعرف على نشاط الأمين فى إنشاء ارشيف المعلومات والندوات والمحاضرات والمسابقات
(٩) ارشاد الأمين فيما يختص بالنواحى المالية والإدارية والجرد السنوى
(١٠) كتابة تقرير عن كل زيارة للمدرسة

اختصاصات ينفرد بها موجة المكتبات

الاشتراك مع موجه أوّل المكتبات فى :

(١) إعداد برامج تدريبية للأمناء وإعداد حركات ترقياتهم ونقلهم
(٢) إنشاء المكتبات النموذجية وتزويدها بالأثاث والكتب والاعتمادات المالية
(٣) متابعة توزيع كتب المكتبات وتنسيق مجموعات الكتب بالمدارس بنقل ما يعلو أو يقل عن المستوى
(٤) لجان المناقصات أو الممارسات لشراء الأثاث والكتب والأدوات اللازمة لمكتبات المدارس
(٥) مراجعة كشوف الجرد السنوية للمكتبات من الناحية الفنية

أهدافه :

١ - جمع معلومات عن المدرسة والمكتبة والعاملين بالمكتبة والنشاط المكتبى
٢ - قياس مدى توفر المقومات الأساسية للمكتبة من ميزانية ومكان وكتب وأثاث فنى وسجلات وتنظيم فنى وإدارى
٣ - قياس مدى نجاح المكتبة فى أداء الخدمات الثقافية والتربوية
٤ - قياس مدى قيام أمين المكتبة بواجباته الإدارية والفنية والتربوية

عناصر التقرير :

- اسم السيد الموجه ووظيفته - الدورة وتاريخها
- المدرسة وعنوانها ونوعها وتلفونها
- احصائية الفصول والتلاميذ والمدرسين والموظفين الاداريين
- بيانات أمناء المكتبات : (الاسم - الوظيفة الأصلية ورقم وتاريخ أمرها التنفيذى - تاريخ الميلاد - تاريخ التعيين - الحالة الاجتماعية - الدرجة المالية وتاريخها - المؤهل والتخصص وتاريخه)
- المكتبة : (موقعها - مساحتها - التهوية والاضاءة بها)
- الأثاث النموذجى : (دولاب بأرفف مفتوحة - منضدة - كرسى - حامل مجلات - حامل جرائد - صندوق فهرس - مكتب أمين المكتبة - مكتبة فصل)

- الكتب : (آخر رقم بدفتر اليومية - عدد الكتب العربية والأفرنجية الفعلى - عدد الكتب الواردة من المخازن والمشتراة والمهداة - مدى العناية بترميم الكتب وتجليدها - عدد العناوين والنسخ فى كل قسم من أقسام المعرفة .
- النواحى التنظيمية : (مظهر المكتبة - النظافة - الأختام - سجلات المكتبة الرسمية والاضافية - ملفات المكتبة - اللافتات المرشدة - التصنيف - ترتيب الكتب حسب الرقم الخاص - الفهرسة - الجرد السنوى)
- احصاء النشاط المكتبى شهريا
- ميزانية المكتبة : (سجل الميزانية - مجلس الآباء - اتحاد الطلاب - النشاط الثقافى والفنى - بنده فرع ٢ - حصيلة رسم المكتبة)
- النشاط الثقافى والتربوى : (حصة المكتبة - منهج المكتبات - مكتبات الفصول والمواد والأنشطة - الاستعارات - القوائم الببليوجرافية - وسائل الايضاح - عرض الكتب والصحف - كلمات الصباح بالاذاعة - أرشيف المعلومات - الأبحاث والمقالات - الندوات - المحاضرات - مجلات الحائط - لجنة المكتبة - جماعات النشاط المكتبى - اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب)
- التوصيات والاقتراحات .

أسس تقويم

أمين المكتبة

(١) الصفات الذاتية والشخصية : (١٠ درجات)

الاستعداد العقلى : مبتكر وسريع الفهم
الاتزان الانفعالى : متزن وقادر على ضبط نفسه
التعاون : مع ناظر المدرسة والمدرسين ومساعدته للزملاء
والتلاميذ فيما تستدعيه ظروف العمل ٥ درجات
السلوك الشخصى : كما يتمثل في أخلاقه وسمعته ونزاهته
علاقته بالتلاميذ : يعرف تلاميذه ومحبوب منهم
المواظبة : من حيث الغياب والتأخير ٥ درجات
فتح المكتبة طول اليوم المدرسى

(٢) الأعمال التنظيمية والفنية : (٤٠ درجة)

مظهر المكتبة : توفير المكان المناسب - الاثاث النموذجى - التنسيق والتجميل - النظافة - تجليد وترميم الكتب - اللافتات المرشدة ٥ درجات

التسجيل والملفات : وجود السجلات والملفات - انتظام القيد بها وترتيبها دقته واستيفاء البيانات ٥ درجات

التصنيف : تصنيف جميع كتب المكتبة - كتابة الأرقام الخاصة على كعوب الكتب - ترتيب الكتب على الأرفف وفقا لأرقامها الخاصة ١٠ درجات

الفهرسة : إنشاء فهرس بطاقى لجميع محتويات المكتبة : فهرس رئيسى بالمؤلف واضافى بالعنوان والمصنف - ترتيب البطاقات فى أدراج الفهرس الترتيب الصحيح والدقيق لإمكان استعمالها وسهولة التدريب عليها ١٥ درجة

الجرد : القيام بعملية الجرد سنويا وعدم استغلال نسبة الاستهلاك ٥ درجات

(٣) النشاط التربوى والثقافى : (٥٠ درجة)

الإعارة : يشترط ألا يقل ما يخص كل تلميذ عن ثلاثة كتب في العام كحد أدنى وألا تزيد نسبة القصص عن ٥٠٪ – تنظيم استمارات الاستعارة تنظيما ييسر الرجوع إليها – دور الأمين في تنشيط القراءة وخاصة في الكتب غير القصص — ١٠ درجات

الاحصاء وتحليله والتقرير الشهرى والسنوى : تسجيل بيانات الاحصاء يوميا وإعداد رسوم بيانية عنها – تحليل الاحصاءات لمعالجة نواحى الضعف في القراءات وكتابة التقرير الشهرى والسنوى عن المكتبة وإرسال نسخة من كل ذلك إلى المديرية فور انتهاء الشهر — ٥ درجات

حصة المكتبة : تنفيذ الحصة – قيام الأمين بتدريس منهج المكتبات ومسك دفتر تحضير لذلك – عمل وسائل ايضاح لعناصر المنهج للمساعدة على اكتساب التلاميذ للمهارات المكتبية — ٥ درجات

لجنة المكتبة : تشكيلها – عقدها بصفة دورية وإعداد جدول أعمالها وبحث الموضوعات التى تستهدف النهوض بالمكتبة . قيد محاضر اجتماعاتها بدفتر خاص – تنظيم صرف ميزانية المكتبة في تزويدها بالمراجع والكتب اللازمة والتجليد والأنشطة التربوية والثقافية — ٥ درجات

أرشيف المعلومات : عمل أرشيف للمعلومات وتنظيمه تنظيما فنيا – استعماله والإفادة منه — ٥ درجات

مكتبات الفصول والمواد والأنشطة : وجود دواليب هذه المكتبات بحالة جيدة - مدى تزويدها بالكتب وتغيير مجموعاتها دوريا - وجود سجلاتها ونشاطها (يخصص دفتر لقيد الكتب ودفتر آخر للاستعارات) — ٥ درجات

الدعاية المكتبية : عمل قوائم ببليوجرافية للتعريف بالكتب الجديدة وعرضها فى أماكن ظاهرة بالمدرسة والتعريف بها عن طريق الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط - التعريف بالكتب التى تخدم كل مادة - عمل معارض للكتب والمجلات والصور فى المناسبات المختلفة — ٥ درجات

الندوات والمحاضرات والمسابقات : — ٥ درجات
عمل برنامج منظم يستهدف التوعية والثقافة ومناقشة الكتب والمقالات والبحوث وتلخيصات الكتب تسجيل هذا النشاط بدفتر خاص

جماعات النشاط المكتبى واللجنة الثقافية باتحاد الطلاب : — ٥درجات
تشكيل الجماعات - قيد محاضر اجتماعاتها كل فى دفتر خاص - ممارستها لأنشطتها - وضوح أثر اللجنة الثقافية فى تنشيط الحياة العلمية والثقافية لكل المواد والأنشطة

المجمـــــــوع — ١٠٠ درجة

لائحة

المكتبات

المدرسية

أصدرتها وزارة التربية والتعليم فى ٤ / ١ / ١٩٥٦ وهذا اليوم يعتبر عيدا سنويا تحتفل به المكتبات المدرسية على مستوى الجمهورية

وتتألف اللائحة من ١٦ بندا بيانها كالآتى :

البند ١ – تعريف المكتبات المدرسية
البند ٢ – مكان المكتبة
البند ٣ – أنواع المكتبات
البند ٤ – لجنة المكتبة
البند ٥ – أمين المكتبة
البند ٦ – واجبات أمين المكتبة
البند ٧ – تفرغ أمين المكتبة
البند ٨ – حصة المكتبة
البند ٩ – تسجيل الكتب والمجلات
البند ١٠ – إعارة الكتب
البند ١١ – رسم المكتبة
البند ١٢ – التفتيش على المكتبات المدرسية
البند ١٣ – تموين المكتبة
البند ١٤ – التسليم والتسلم
البند ١٥ – جرد المكتبة
البند ١٦ – خصم الكتب

النشرات الصادرة

من الوزارة

بشأن

المكتبات المدرسية

ن = نشرة عامة ك = كتاب دورى ق = قرار وزارى

الرقم	التاريخ	الموضوع
ق ١٥٧١	١٩٥٨/١٢/٢٤	تعديل بالبند ١٥ من لائحة المكتبات المدرسية « وإذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتي جنيه يرجع فى التصديق على الخصم إلى السيد وكيل الوزارة المساعد للشئون المالية والادارية » - « وفى غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة »
ن ١٩٦	١٩٥٧/٧/٢١	كراسة ثمرة القراءة - التفتيش على المكتبات التخلص من الكتب
ن ٣٢	١٩٥٨/٢/١٨	تعاون مفتشي المواد والمدرسين مع أمناء المكتبات فى تشجيع الطلبة على القراءة الحرة
ن ١٧٩	١٩٥٩/٨/١٥	تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين فى الخدمة المكتبية
ن ١٣٥	١٩٥٩/١٠/١٠	تقويم الخدمات الثقافية بمكتبات المدارس
ك ٧٦	١٩٥٩/٤/٣٠	عدم الترخيص لأمناء المكتبات بالقيام بأجازاتهم الصيفية إلا بعد الانتهاء من جرد مكتباتهم وتنظيمها
ك ٢١٧	١٩٥٩/١١/١٨	ما يتبع أثناء غياب أمين المكتبة مدة طويلة
ن ٣١	٦٠/٢/١٤	استخدام سجل احصاء النشاط المكتبى
ن ٥٢	٦٠/٣/١٣	مكتبات دواوين المناطق ومكتبات الأقسام
ن ٨	٦١/١/٢٦	العناية بمكتبات الفصول بالمدارس فى مختلف مراحل التعليم
ن ١٨٨	١٩٦٤/١٠/٧	عدم استخدام قطع أثاث المكتبة أوقاعتها فى غير الأغراض التى خصصت لها
ن ٢١٢	١٩٦٤/١١/٨	فتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية
ن ٦٦	١٩٦٣/٣/٦	تشجيع القراءة عند المدرسين
ن ٥٥	١٩٥٩/٢/١٧	مكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية الأميرية والحرة
ن ٥٢	١٩٥٩/٢/٣	تخصيص حصة أسبوعيا للقراءة الحرة بمكتبات المدارس الابتدائية
ن ١٦٤	١٩٥٩/٧/٢٧	كتب المكتبات باقسام التفاتيش والمدارس الابتدائية الحكومية والخاصة
ن ١٣	١٩٥٧/١/١٤	انشاء مكتبات مدرسية بجميع المدارس الحرة مع تزويدها بالكتب التى تزود بها المدارس الأميرية

الرقم	التاريخ	الموضوع
ن ١٨٥	١٩٥٧/٧/٤	تنفيذ المنشور العام ١٣ فى ١٩٥٧/١/١٤ وتزويد المكتبة بالوسائل التعليمية وإنشاء مكتبات فصول بالمدارس الابتدائية الحرة ما دامت بها الفرقتان الخامسة والسادسة
ن ٢٧٦	٥٨/١٢/٢	تنفيذ المدارس الأجنبية لجميع منشورات الوزارة وفحص الكتب المستعملة والتأكد من خلوها من الشوائب
ن ٢٠٨	١٩٥٩/٩/٧	نظام تزويد مكتبات المدارس الخاصة بالكتب
ك ١	١٩٥٨/٩/١٢	تطبيق أحكام لائحة المكتبات المدرسية على مكتبات المدارس الأجنبية
ن ٢٦	١٩٦٠/٢/٧	تزويد مكتبات المدارس الخاصة المعانة بكتب المكتبات
ن ٢٠٢	١٩٦٠/٣/٣١	النهوض بالمكتبات فى المدارس الأجنبية الخاصة
ن ٥٨	١٩٦٢/٥/٢٨	النهوض بالخدمة المكتبية فى المدراس الخاصة بمصروفات
ن ٨٤	١٩٦١/٩/٥	نظام اختيار كتب المكتبات المدرسية
ن ٩٨	٦٤/٥/٢٤	نظام تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات
ن ٧٦	٥٧/٣/٢١	بشأن الكتب الموجودة فى مخازن المنطقة
ن ١٢٥	٥٩/٥/٢٤	تحديد نسبة استهلاك الكتب فى مكتبات دواوين المناطق وتطبيق لائحة المكتبات عليها
ن ١٨٨	١٩٦٠/١١/١٤	عهدة مكتبات المدارس الخاصة المجانية
ن ١٤	١٩٦٠/١/٣١	التخلص من الكتب والمجلات الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية
ك ٤٠	١٩٥٩/٢/١٨	مسك دفاتر يومية المكتبة بمعرفة أمناء التوريدات
ن ٢٥٦	١٩٥٩/١٠/٣١	وجوب اتخاذ الاحتياطات التامة عند نقل الكتب والادوات المدرسية
ن ٢١٤	١٩٦٤/١١/١٠	أمين المكتبة يتولى توجيه لجنة النشاط الثقافى باتحاد طلاب المدرسة الثانوية وما فى مستواها
ن ١	٧١/١/٣	برنامج تدريب الطلاب بالمرحلتين الاعدادية والثانوية على استخدام المكتبة

الرقم	التاريخ	الموضوع
ن ٢١٦	١٩٧٠/١٢/٥	التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية : **الكتب المنهجية :** ايداع خمس نسخ من الكتب الحديثة ونسخة واحدة من التى بطل استعمالها فقط بالمكتبة والباقى يرتجع للمخازن حسب المادة ٣٠٩ من لائحة المخازن والمشتريات والمادة ١٤٢ من لائحة المناقصات والمزايدات **كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد :** توزع على مدارس المديرية المحتاجة ومازاد يوزع هدايا على الطلاب المتوفقين **الكتب الثقافية وكتب الاطلاع الخارجي والمترجمة** مازاد منها يرتجع إلى مخازن المديريات (مكتبات) لاعادة توزيعها على المدارس المحتاجة
ن ٣٢	١٩٦٦/٢/٣	تشكيل لجنة مكتبة ديوان المديرية
ن ٤٥	١٩٧٤/٤/١٦	جرد المكتبات المدرسية فى شهر مايو
ن ٣٩	١٩٧٤/٥/١٩	انشاء المكتبات الشاملة
ن ٥٨	١٩٧٤/٦/١٣	فتح المكتبات المدرسية بالتناوب خلال العطلة الصيفية
ك ٩١٥٥	١٩٧٥/١١/١٧	تسليم نسخة من الكتاب المقرر على سبيل الاهداء لكل مدرس وموجه فنى
ق ٢٠٢	٧٦/٩/٢١	تحصيل رسم مكتبة اضافى من طلبة وطالبات المدارس والخاصة المجانية ٢٠٠ مليم للثانوى وما فى مستواه و١٠٠ مليم للاعدادى
ن ١٥٠	١٩٧٦/١١/٨	تحديد أغراض الصرف ونسب توزيع حصيلة رسم المكتبة بين والادارة والمديرية والوزارة
ن ٥٥	١٩٨٠/٦/٢٤	حصيلة رسم المكتبة بالاعدادى والثانوى وما فى مستواه
ن ١٠٨	١٩٨٠/١١/١١	حصيلة رسوم النشاط الرياضى والثقافى والفنى
ق ١٠٦	٨١/١٠/١٤	مكافآت الحصص الاضافية والفترات المسائية

تابع (النشرات الوزارية)

الرقم	التاريخ	الموضوع

تابع (النشرات الوزارية)

الرقم	التاريخ	الموضوع

تابع (المنشورات المحليـة)

الرقم	التاريخ	الموضوع

تابع (المنشورات المحلية)

الرقم	التاريخ	الموضوع

يمكن تلخيص خطوات إعداد البحوث في النقاط الآتية :

١ - حدد موضوع البحث أو المقال
٢ - ابدأ بوضع العناوين الأساسية التى ترغب فى تناولها وضعها على أوراق مستقلة
٣ - اكتب تحت كل عنوان النقاط الرئيسية التى تشغل بالك
٤ - اجمع المصادر وسجل وصفا ببليوجرافيا لكل مصدر على بطاقات ٣ × ٥ بوصة
٥ - افحص كل مصدر فحصا مبدئيا بتصفحه :
(ا) ابدأ بقراءة المقدمة
(ب) فهرس المحتويات
(جـ) قلب صفحات الكتاب وألق نظرة على العناوين الرئيسية والثانوية والهوامش
٦ - اذا اتضح من فحص المصدر أن مادته لا قيمة لها ضع بطاقته جانبا
٧ - أعد فحص المصادر التى تحتوى على معلومات مهمة واتبع الخطوات الآتية :
(ا) حدد الأفكار الرئيسية فى كل مادة تقرأها
(ب) حاول صياغة هذه الفكرة بأسلوبك ولغتك
(جـ) دوّن هذه الملاحظات على بطاقات ٥ × ٨ بوصة

٨ - بعد الانتهاء من أخذ الملاحظات ابدأ فى كتابة المسودة الأولى للرسالة أو البحث بعد ترتيب المعلومات والبطاقات الترتيب المنطقى للبحث

٩ - عند كتابة المسودة الأولى راجعها لإجراء التصويبات ثم اتركها لفترة لأن وجود فترة بين المسودة الأولى والصياغة النهائية خطوة مهمة لتحديد اتجاهك فى البحث كما أنها عامل هام فى تيسير عملية المراجعة والتنقيح

١٠ - ابدأ فى كتابة البحث فى الصيغة النهائية وكن دقيقا متأنيا . ومن الأمور الهامة أن تتمسك بسلامة اللغة وأن تراعى القواعد وعلامات الوقف مراعاة دقيقة فالخطأ فى النحو دليل على فقدان التفكير المنظم واحرص على وضوح الخط إن كتبت البحث بخط يدك

١١ - اهتم بالشكل النهائى للبحث وذلك بمراعاة الآتى :

(أ) تنظيمه على شكل فصول وكل فصل تحت عنوان رئيسى

(ب) يجب أن ترد كل جملة اقتبستها إلى مصدرها وضعها بين علامتى تنصيص « » لتميزها عن نص البحث واكتب المصدر والصفحات التى اقتبست منها معلوماتك بالهامش

(جـ) تذييل البحث بقائمه ببليوجرافية بالمصادر التى استعنت بها فى البحث ويجب أن يكون إعدادك لها إعدادا فنيا وفق القواعد الفنية

(د) إعداد قائمة محتويات تشير إلى صفحات كل فصل وتوضع فى أول البحث

(هـ) اعداد مقدمة قصيرة تبين فيها المنهج الذى اتبع فى إعداد البحث .

منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات

(حصة واحدة كل أسبوع خارج الخطة)

الصـــف الأول

(١) التعرف على المكتبة ونظمها الفنية والتدريب على استخدامها

(أ) التصنيف كوسيلة لترتيب محتويات المكتبة بطريقة تيسر التعرف على الكتب فوق رفوف المكتبة

(جـ) فهارس المكتبة كدليل يرشد الطالب إلى ما يوجد بالمكتبة من كتب ومجلات عن طريق العنوان أو المؤلف أو الموضوع

(جـ) طرق الإعارة والتدريب عليها

(٢) اكتساب القدرة على تعيين موضع المعلومات بالمصادر المختلفة ويتطلب :

(أ)التعرف على أجزاء الكتاب ووظيفة كل جزء منه : صفحة العنوان

- المقدمة - قائمة المحتويات - الكشاف - قائمة الرسوم والخرائط واللوحات والجداول

(ب) التدريب على تحديد مكان الموضوعات بمصادر ومراجع مختلفة

(٣) زيارة بعض المطابع للتعرف على قصة الكتاب والجهود التى تبذل فى إعداده من النسخة الخطية إلى الكتاب المطبوع والهدف من ذلك تنمية الوعى بقيمة الكتاب

(٤) كتب المراجع :

(ا) المعاجم العربية وأنواعها والتدريب على استخدامها

(ب) المعاجم الأجنبية والتدريب على استخدامها

(جـ) معاجم اللغتين والتدريب على استخدامها (انجليزى - عربى ، عربى - أنجليزى) (فرنسى - عربى ، عربى - فرنسى)

(د) الأطالس والتقاويم

(٥) الصحف والمجلات :

(ا) الصحف اليومية - التدريب على قراءتها وجمع مقتطفات منها وتصنيفها

(ب) المجلات الاخبارية

(جـ) المجلات العلمية والأدبية المتخصصة

(٦) ترميم الكتب

الصف الثانى :

(١) كتب المراجع :

(ا) دوائر المعارف العربية والتدريب على استخدامها

(ب) الموسوعات العربية ومعاجم التراجم والسير ومعاجم المعانى

(جـ) دوائر المعارف الأجنبية والتعرف عليها ووسائل استخدامها

(٢) زيارة بعض المكتبات العامة والتعرف على أقسامها ونظمها للاستفادة منها
(٣) اختيار الكتاب الجيد وأسس تقويمه
(٤) إعداد البحث والمقال مع التدرج فى تدريب الطلاب عليهما :
(ا) مصادر المعلومات (ب) جمع المصادر وتسجيلها (جـ) تعيين الأفكار الرئيسية وتدوين الملاحظات وتنظيمها (د) كتابة البحث أو المقال
(٥) طرق إعداد قوائم للكتب موضوعية

الصف الثالث :

(١) الوظيفة التربوية والاجتماعية للمكتبة
(٢) التوسع فى التدريب على الأسلوب العلمى لإعداد البحث والمقال التصفح – القراءة المثمرة – كتابة المذكرات – التلخيص
(٣) جماعات النشاط المكتبى من الطلاب وبرنامج كل جماعة :
(ا) الصفات المطلوبة فى عضو الجماعة
(ب) مساعدو المكتبة
(جـ) جماعة الدعاية والاعلان
(د) جماعة نادى المكتبة
(هـ) جماعة دراسة البيئة المحلية
(و) جماعة العلاقات الخارجية
(٤) لائحة المكتبات المدرسية والمنشورات الخاصة بالمرحلة الأولى

الصف الرابع :

(١) المكتبة فى المدرسة الابتدائية (مكتبات الفصول والمكتبة الرئيسية) .
(٢) كتاب الطفل والشروط الواجب توافرها فى الكتاب الجيد

(٣) المهارات المكتبية فى المرحلة الابتدائية وطرق خاصة للتدريب عليها وتشمل :

(ا) تدريب التلاميذ على السلوك الصحيح داخل المكتبة وآداب استخدام المكتبة

(ب) العناية بالكتاب وحسن استخدام الكتب المدرسية وغيرها

(جـ) تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب وأغراضها

(د) تعريف التلاميذ بالتنظيم المكتبى فى مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول

(هـ) تعريف التلاميذ بنظام التسجيل والإعارة وتدريبهم على ادارة مكتبات الفصول بأنفسهم

(و) فكرة مبسطة عن قصة الكتاب والطباعة والهدف هو تنمية الاتجاه نحو تقدير الكتاب والمكتبات لدى التلاميذ

(ز) تدريب التلاميذ على قراءة الصحف والمجلات وإعداد مجموعات ومقتطفات منها وتنظيمها

(حـ) زيارة أقسام الأطفال بالمكتبات العامة والتعرف عليها وطرق الاستفادة منها

(طـ) التدريب على إعداد قائمة مراجع مبسطة لموضوع معين

(٤) كراسة ثمرة القراءة

الصف الخامس :

يقوم الطلاب فى دروس التربية العملية بالصفين الرابع والخامس بالتطبيق العملى وممارسة المهارات المكتبية فى إعدادهم البحوث والمشروعات وتدريب تلاميذ المرحلة الأولى على المهارات المقررة لهم من خلال المواقف التعليمية على أن يؤخذ ذلك فى الاعتبار عند تقويم الطلاب فى التربية العملية .

الصف الأول :

(١) التصنيف العشرى لديوى : فائدته - الغرض منه - تطبيقات عملية عليه
(٢) الفهارس والبطاقات المكتبية : كيفية ترتيبها - المعلومات المدونة بها ودلالتها - كيفية استخراج الكتاب من على (الرف) بمساعدة الفهارس
(٣) كتب المراجع :
ا - دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعرف على الدوائر العربية فقط
ب - القواميس (عربى - أجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها
جـ - الأطالس ومعاجم البلدان - أنواعها والتعرف عليها
(٤) طريقة تلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية
(٥) المكتبة العامة العربية من المدرسة : التعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها (زيارة ميدانية للمكتبة العامة)
(٦) لمحات عن تقييم الكتب : الطبعة - تاريخها - مجال الكتاب - قوة التأليف

الصف الثانى :

(١) كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشرى ليمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة
(٢) كتب المراجع :
ا - دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعريف بها والتطبيق عليها - أنواعها - الاختصارات - الكشاف
ب - القواميس : أمثلة لأشهرها (عربى و أجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها

جـ - كتب المراجع الأخرى : التقاويم - الحوليات - الأطالس - معاجم البلدان - كتب المصادر التاريخية والاحصائية - معاجم الأعلام - قواميس المواد التخصصية

(٣) طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية (لابد من التعاون بين مدرسى المواد المختلفة وأمين المكتبة لتحقيق هذا الغرض)

(٤) وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعا للغرض من استعماله : نقد الكتاب واختياره - المقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين)

الصف الثالث :

(١) الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج ، وذلك باستعراض امكانيات المكتبة ومواردها ، وإدراك مدى الانتفاع بها فى ميدان المعرفة بوجه عام وبالنسبة لموضوع التخصص بوجه خاص

(٢) استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة فى المنهج من الدوريات والصحف والمجلات ومصادر المعرفة الإضافية

(٣) محاولة الانتفاع بالإمكانيات الكبيرة التى تملكها المكتبة العامة وفقا لاحتياجات طالب ثانوى

(٤) زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة

(٥) توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصى واختيار مصادر الشراء بشروط معقولة

(٦) توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار

برنامج تدريب طلاب الاعدادى على استخدام المكتبات

الصف الأول :

(١) آداب المكتبة ، الهدوء العناية بالكتب ، التعاون واحترام حقوق الآخرين
(٢) أهمية المكتبة المدرسية كمركز للحصول على المعلومات وللقراءة العامة والتثقيف
(٣) أنواع المكتبات : المكتبة المدرسية – مكتبة الفصل – مكتبة المادة – المكتبة العامة – المكتبة المتخصصة
(٤) نظام الاستعارة المتبع فى المدرسة ومواعيد استخدام المكتبة
(٥) كيفية ترتيب المكتبة : التصنيف العشرى بأقسامه العشرة الأولى دون تفريع
(٦) أجزاء الكتاب : صفحة العنوان – المقدمة – الثمن – الكشافات والملاحق
(٧) موجز مبسط لتاريخ الكتاب وقصة الطباعة وطرق الطباعة الحديثة (رحلات ميدانية إن أمكن تهدف إلى تنمية الشعور باحترام الكتاب لدى التلاميذ)

الصف الثانى :

(١) مراجعة عامة لأجزاء الكتاب بالاضافة إلى شرح واف للآتى :
(ا) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات (عنوان – مؤلف – موضوع – أسماء – مواقع – بلدان – أعلام)
(ب) أجزاء أخرى : الإهداء – الخرائط – الرسوم – الجداول – قائمة المفردات المشروحة – الملاحظات أو التعليمات أو الهوامش – الملاحق .

(٢) ترتيب المكتبة : فكرة عن التصنيف وفائدته ، إعادة على العشرة أقسام الرئيسية فى تصنيف ديوى - كيفية تركيب الرقم الخاص للكتاب

(٣) فهارس المكتبة البطاقية : الغرض منها - أنواعها (مؤلف - عنوان - مصنف) المعلومات الموجودة على البطاقة - طريقة استعمال الفهرس

(٤) التعريف ببعض المراجع ، وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها : (دائرة معارف مبسطة - قاموس حديث - معجم أعلام حديث - أطلس)

(٥) الصحف والمجلات : فائدتها والمقدرة على الرجوع إليها - التعرف على الدوريات التى تصدر باللغة العربية واللغات الأجنبية فى مصر

الصف الثالث :

(١) التدريب على كيفية كتابة المقال الفردى والجماعى

(٢) تطبيقات عملية على المقال الفردى والجماعى

(٣) التقسيم العشرى لديوى : الأقسام العشرة وتفرعها لعشرة أقسام أخرى والغرض من ذلك .

(٤) التعريف ببعض المراجع وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها : دائرة معارف - معجم عربى قديم - كتب التراجم - الأطالس

(٥) طريقة استخراج الكتاب من على الرف بالاستعانة بفهارس المكتبة

(٦) كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف فى جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وببليوجرافيات صغيرة

تنبيه :

(١) تدريس موضوعات هذا البرنامج خلال حصة المكتبة على ألا يقل عدد الدروس التى يحصل عليها كل صف خلال العام الدراسى عن ستة دروس

(٢) على أمين المكتبة مسك دفتر تحضير يسجل به هذا المنهج لكل صف دراسى على حدة ويقوم بتوزيعه على أشهر السنة ثم يدرسه للفصول المختلفة

(٣) على أمين المكتبة الاسترشاد بمراجع علم المكتبات المختلفة لتحضير هذا البرنامج وتدريسه

(٤) على أمين المكتبة عمل ملصقات ووسائل إيضاح مثل جدول التصنيف العشرى وبطاقات الفهرس وأجزاء الكتاب ... الخ فضلا عن إستكمال الإعداد الإدارى والفنى للمكتبة لينجح فى تدريب الطلاب على المهارات المكتبية

جماعات
النشاط المكتبى
وأهداف
كل جماعة

(١) مساعدو المكتبة :

الاشراف على حركة تداول الكتب - الأعمال الفنية - اجراءات الإعارة - خدمات أخرى مثل إعداد كتب حصة المكتبة

(٢) جماعة الدعاية والإعلان :

بيان أهمية القراءة والكتب والمكتبات عن طريق الإذاعة واللافتات والملصقات وقوائم الكتب والمعارض

(٣) جماعة الصحافة والنشر :

نشاط وأخبار المكتبة مجلة الحائط والمجلة المطبوعة تلخيص مقالات الصحف والمجلات - جمع القصاصات والمقتطفات

(٤) جماعة دراسة البيئة المحلية :

إعداد دليل وسجل للبيئة عن طريق الاتصال بالهيئات والأشخاص وتوعية أهالى البيئة

(٥) جماعة نادى المكتبة :

يضم الطلبة الذين يحبون الكتب - تلخيص قراءاتهم وتقديمها إلى زملائهم عن طريق الإذاعة والصحافة والندوات والمحاضرات .

(٦) جماعة العلاقات الخارجية والمراسلة :-

دراسة البيئات الأخرى وعمل معارض للصور والخطابات الواردة وأرشيف معلومات وألبومات بها

(٧) جماعة تجليد الكتب وترميمها :

ترميم الكتب الرخيصة الثمن وتجليد الكتب النادرة والثمينة

جدول التصنيف العشرى

الأصول العشرة العامة وفروعها العشرة الرئيسية

٠٠٠ المعارف العامة
٠١٠ البيليوجرافيا
٠٢٠ علم المكتبات
٠٣٠ دوائر المعارف العامة
٠٤٠ مجموعات المقالات العامة
٠٥٠ الدوريات العامة
٠٦٠ الجمعيات العامة
٠٧٠ الصحافـــــة
٠٨٠ مجموعات المؤلفات
٠٩٠ الكتب النادرة

١٠٠ الفلسفـــــة
١١٠ ما وراء الطبيعة
١٢٠ نظريات ماوراء الطبيعة
١٣٠ مجالات علم النفس
١٤٠ المذاهب الفسلفية
١٥٠ علم النفس العام
١٦٠ المنطـــــق
١٧٠ الأخـــــلاق
١٨٠ الفلسفة القديمة والشرقية
١٩٠ الفلسفة الحديثة

٢٠٠ الديانات
٢١٠ الدين الاسلامى (مسائل عامة)
٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه
٢٣٠ الحديث وعلومه
٢٤٠ العقائد الاسلامية (علم الكلام)
٢٥٠ الفقه وأصوله
٢٦٠ التصـــــوف
٢٧٠ الديانة اليهودية
٢٨٠ الديانة المسيحية
٢٩٠ الديانات الأخرى

٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٣١٠ الاحصـــــاء
٣٢٠ العلوم السياسية
٣٣٠ الاقتصـــــاد
٣٤٠ القانـــــون
٣٥٠ الادارة
٣٦٠ الخدمة الاجتماعية
٣٧٠ التربية والتعليم
٣٨٠ التجارة والمواصلات
٣٩٠ العادات والأزياء

٤٠٠ اللغـــــات
٤١٠ اللغة العربية
٤٢٠ اللغة الانجليزية
٤٣٠ اللغة الألمانية
٤٤٠ اللغة الفرنسية
٤٥٠ اللغة الايطالية
٤٦٠ اللغة الاسبانية
٤٧٠ اللغتان اللاتنية والاغريقية
٤٨٠ مقارنة اللغات
٤٩٠ اللغات الأخرى
٥٠٠ العلوم البحتة
٥١٠ الرياضيـــات
٥٢٠ الفلـــك
٥٣٠ الطبيعـــة
٥٤٠ الكميـــاء
٥٥٠ علم طبقات الأرض
٥٦٠ علم الحيوانـــات والنباتات القديمة
٥٧٠ علم الأحيـــاء
٥٨٠ علم النبـــات
٥٩٠ علم الحيـــوان

٦٠٠ العلوم التطبيقية
٦١٠ الطـــب
٦٢٠ الهندســـة
٦٣٠ الزراعـــة
٦٤٠ التدبير المنـــزلى
٦٥٠ الاعمال التجارية وادارتها
٦٦٠ الكيمياء الصناعية
٦٧٠ الصنـاعـــات
٦٨٠ الصناعات (تكملة)
٦٩٠ المبـــانى
٧٠٠ الفنون الجميلة
٧١٠ فن تخطيط المدن
٧٢٠ العمـــارة
٧٣٠ النحـــت
٧٤٠ الرســـم
٧٥٠ التصويـــر
٧٦٠ الطباعـــة
٧٧٠ التصوير الشمســـى
٧٨٠ الموسيـــقى
٧٩٠ وسائل التسلية

٨٠٠	**الأدب**
٨١٠	الأدب العربى
٨٢٠	الأدب الانجليزى
٨٣٠	الأدب الألمانى
٨٤٠	الأدب الفرنسى
٨٥٠	الأدب الايطالى
٨٦٠	الأدب الاسبانى
٨٧٠	الأدب اللاتينى
٨٨٠	الأدب اليونانى
٨٩٠	الأداب الأخرى
٩٠٠	**التاريخ والجغرافيا والتراجم**
٩١٠	الجغرافيـــــا
٩٢٠	التراجـــــم
٩٣٠	التاريخ القديم والوسيط
٩٤٠	تاريخ أوربا الحديث
٩٥٠	تاريخ آسيا الحديث
٩٦٠	تاريخ أفريقيا الحديث
٩٧٠	تاريخ أمريكا الشمالية الحديث
٩٨٠	تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث
٩٩٠	تاريخ الاقيانوسية الحديث

تنبيه

فى المكتبات المدرسية يراعى اللآتى للتبسيط :

(١) استخدام التصنيف الواسع وعدم استخدام العلامة العشرية إلا للضرورة القصوى مثل ١ر٢١٩ السيرة النبوية

(٢) استخدام حرف ق أو F للقصص بدلا من أرقام التصنيف ٨١٣ ، ٨٢٣ ... الخ

(٣) استخدام حرف ت أو B التراجم بدلا من أرقام التصنيف ٩٢٠ ،... الخ علما بأن الرقم الخاص بالتراجم والسير مقامه الحرفان الأولان من اسم المترجم له لا المؤلف

(٤) فى مكتبة المدرسة الابتدائية تصنف الكتب كالآتى :

(ا) الكتب المنهجية المقررة تصنف حسب الصفوف والمواد الدراسية

(ب) الكتب التى فى مستوى البالغين الكبار تصنف حسب خطة تصنف ديوى العشرى وفى حدود الأصول العشرة (الملخص الأول)

(جـ) قصص الأطفال تصنف حسب موضوعاتها وبالألوان إلى : قصص دينية / أخلاقية تهذيبية / تاريخية / سير وتراجم / جغرافية ورحلات علمية / مغامرات وبوليسية / خيالية وخرافية

(٥) توفيرا للوقت والجهد والمال يستخدم تكت كعب الكتاب من نوع جيد يلصق على بعد بوصه من أسفل الكعب ويكتب عليه الرقم الخاص بالحبر الشينى لأن الحبر العادى سرعان ما يبهت وينمحى بفعل التعرض للجو والاستخدام

الفهرسة

حجم بطاقة الفهرس = ٣ × ٥ بوصة = ٧٫٥ × ١٢٫٥ سم

أنواع الفهارس المستخدمة بالمكتبات المدرسية :

الفهرس الرئيسى بالمؤلف : وترتب فيه البطاقات ألفبائيا (هجائيا)
الفهرس الاضافى بالعنوان : وترتب فيه البطاقات ألفبائيا (هجائيا)
الفهرس الاضافى بالمصنف : وترتب فيه البطاقات وفقا للأرقام الخاصة ويمكن استخدامه كقائمة رفوف وللجرد

مصدر بيانات الوصف بالفهرسة :

١ – حقل العنوان وبيان المسئولية يؤخذ من صفحة العنوان
٢ – بقية البيانات تؤخذ من كل الكتاب .

ملحوظة : أى بيانات تستقى من غير المصدرين السابقين توضع بين معقوفتين [ ]

عناصر بطاقة الفهرس : (مبسطة بعد استبعاد حقلى الحواشى والمتابعة)

١ – الرقم الخاص
٢ – الرأس (المدخل) الرئيسى بالمؤلف عادة وبالعنوان أحيانا
٣ – بيانات الوصف :
– حقل العنوان (والعنوان الموازى والفرعى والبديل) وبيان المسئولية
– حقل الطبعة
– حقل بيانات النشر
– حقل التوريق (عدد الصفحات – الاوراق – المجلدات) الايضاحات – الحجم
– حقل السلسلة

أبعاد البطاقة :

- البعد الأول (٨ مسافات بالآلة الكاتبة من حافة البطاقة) للمدخل الرئيسى ويكمل بالبعد الثالث (١٤ مسافة)
- البعد الثانى (١٢ مسافة) لحقل العنوان والمسئولية والطبعة والنشر ويكمل بالبعد الأول
- البعد الثانى لحقل التوريق والسلسلة
- إذا كان المدخل الرئيسى بالعنوان فيكمل بالبعد الثانى ويسمى فى هذه الحالة (البعد المعلق)

الاختصارات المستخدمة بالفهرسة

الاختصار	المعنى
الخ	إلى آخره
ايض	ايضاحات
تدمد	الترقيم الدولى الموحد للدوريات
تدمك	الترقيم الدولى الموحد للكتب
تدوب	التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى
دق	دقيقة
د . ت	دون تاريخ
د . م	دون مكان
د . ن	دون ناشر
س	سنة
سم	سنتيمتر
ص	صفحة
ط	طبعة
ع	عدد
مج	مجلد
و	ورقة
وآخ	وآخرون
ن	انظر
ن ن	انظر أيضا

١ - بطاقة مدخل رئيسى بالمؤلف

ق ثروت أباظة .
ث ا طائر فى العنق / ثروت أباظة .-
القاهرة : مكتبة غريب ، [د . ت]
١٩١ ص ؛ ٢٠ سم .

٢ - بطاقة مدخل رئيسى اشترك فى تأليفه أكثر من ثلاثة :

٦٥٩ محمد رفيق البرقوقى .
م ر فن البيع والإعلان / تأليف محمد رفيق
البرقوقى ... [وآخ] . - القاهرة.: مكتبة
النهضة المصرية ، ١٩٦٣ .
٢٥١ ص ؛ ٢٤ سم .

٣ - بطاقة مدخل رئيسى للكتاب مترجم :

٣٢٧ روتيه ، پول .
ر ب التنظيمات الدولية / تأليف پول روتيه ؛
ترجمة أحمد رضا ؛ مراجعة عبدالله الأشغل . -
[القاهرة] : دار المعرفة ، [١٩٧٨]
٤٣٩ ص ؛ ٢٥ سم .

٤ - بطاقة مدخل رئيسى لمؤلف عربى قبل عام ١٨٠٠ م

٢٥٠
ا ن ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ،
ت ١٣٦٨ .
عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف شهاب
الدين أبى العباس أحمد بن النقيب المصرى ؛
وبهامشه تعليقات نفيسة لبعض العلماء
الثقات . - بيروت : دار الكتب العلمية ، ١٩٧٠ .
١٩٢ ص ؛ ٢٥ سم .

٥ - بطاقة مدخل رئيسى لخطاب رئيس دولة :

٣٢١ جمال عبد الناصر (رئيس ج . ع . م ، ١٩١٨ - ١٩٧٠)
ج ع خطاب الرئيس جمال عبد الناصر فى المؤتمر
الشعبى الكبير الذى أقيم فى مدينة الجزائر
مساء ١٤ مايو ١٩٦٣ . القاهرة : مصلحة
الاستعلامات ، ١٩٦٣ .
٢٤ ص ؛ ٢٠ سم .

٦ - بطاقة مدخل رئيسى بالعنوان : لاحظ البعد (الثانى) المعلق

ق
ا ل ألف ليلة وليلة . - القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ .
٨ مج : مصور ؛ ٢١ سم . - (روايات الهلال ؛ ٢٠٦ - ٢١٣)

٧ - بطاقة عنوان فرعى

٠٢٧
م ك   مدحت كاظم .
المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ،
إشراف وتقويم / مدحت كاظم . - القاهرة :
جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ .
٢٧٢ ص ؛ ٢٤ سم .

٨ - بطاقة لعنوان بديل

ق
س ب   سان بيير ، برناردين دى .
الفضيلة ، أو ، بول وفرجينى /
برناردين دى سان بيير ؛ تلخيص مصطفى
لطفى المنفلوطى . - القاهرة : المكتبة
التجارية الكبرى ، ١٩٥٤ .
٢٠٧ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم

٩ - بطاقة للعنوان الموازى

٠٢٨   أحمد شلبى .
ا ش   كيف تكتب بحثا أو رسالة = Research
and thesis writing : دراسة منهجية
لكتابة الأبحاث وإعداد رسائل الماجستير
والدكتوراه / أحمد شلبى . - ط ٥ ، منقحة ومزيدة
. - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٦ .
١٧٩ ص ؛ ٢٠ سم .

١٠ - بطاقة مدخل رئيسى لأعمال أحد المؤتمرات

٣٢٠	المؤتمر الأول لتضامن الشعوب الأفريقية الآسيوية
م	[٢٦ ديسمبر ١٩٥٧ - ١ يناير ١٩٥٨ : القاهرة]
	الكلمات الافتتاحية ، القرارات ، الكلمات الختامية . - ط ٢ . - القاهرة : السكرتارية الدائمة لمنظمة تضامن الشعوب الأفريقية الأسيوية ، ١٩٥٨ .
	٦٧ ، ١٥٠ ص ؛ ٢٤ سم .

١١ - بطاقة خريطة

٩١٥	ووكر ، جون .
و ج	آسيا / إعداد جون ووكر . - ط ١ . - ١ : ٠٠٠ ر ٠٠٠ر ٢٥ . - لندن : لونجمان ١٩٦٠ .
	١ خريطة : لو ؛ ٨ × ٢٠ بوصة .

١٢ - بطاقة فيلم ناطق .

٩٣٢	رحلـة إلى بـلاد النـوبة / إخـراج سعـد
ر	نديم ؛ تأليف كمال الملاخ . - القاهرة :
	مصلحة السياحة ، ١٩٦٠ .
	١ بكرة فيلم [٧٠ دق] : ناطق ،
	أبيض وأسود ؛ ٣٥ مم .

١٣ - بطاقة شريط تسجيل .

٣٧٢	منير المهدى .
م م	أغانى أطفال / تأليف منير المهدى ...
	[وآخ] ؛ الحان عادل عفيفى ؛ أداء كورال
	أطفال مدرسة نفرتيتى للغات [الجيزة] ؛
	تدريب وقيادة زينب حسن . - القاهرة :
	مريفون [١٠ ش ٢٦ يوليو] ، ١٩٨٣ .
	١ حويفظة صوتية [حوالى ٦٠ دق] :
	١/٣ ٣ بوصة فى الثانية .

المكتبة الشاملة

المكتبة الشاملة تضم المطبوعات التقليدية كالكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية ولإنشاء هذه المكتبة يجب توفر الآتى :

أولا : (١) قاعة المكتبة (٢) حجرة الوسائل التعليمية (٣) قاعة العروض الصوتية والضوئية

ثانيا : الأثاث المكتبى : ويشمل الأصناف الآتية :

(١) دولاب كتب بأرفف مفتوحة
(٢) منضدة مطالعة
(٣) كرسى مطالعة
(٤) منضدة وصندوق فهرس
(٥) حامل مجلات
(٦) حامل جرائد
(٧) دولاب عرض وحفظ المجلات
(٨) منضدة مراجعة
(٩) دولاب حفظ أجهزة الوسائل
(١٠) دولاب حفظ مواد الوسائل
(١١) مكتب أمين المكتبة

ثالثا : المواد المكتبية :

(١) كتب (٢) دوريات (٣) أفلام ثابتة (٤) شرائح
(٥) تسجيلات صوتية (٦) أفلام سينمائية (٧) شفافيات (٨) خرائط
(٩) لوحات (١٠) كرات أرضية

رابعا : أجهزة العروض الصوتية والضوئية :

(١) جهاز عرض شرائح (٢) جهاز عرض أفلام ثابتة (٣) جهاز عرض أفلام متحركة
(٤) جهاز عرض صور معتمة (٥) جهاز عرض أمامى (٦) جهاز عرض أفلام حلقية
(٧) جهاز تسجيل (٨) شاشات عرض (٩) ماكينة لحام أفلام

خامسا : دفاتر عهدة مواد سمعية وبصرية - بطاقات فهرسة - بطاقات تداول مواد سمعية وبصرية

أختام المكتبة

مدرسية تختم كتب المكتبة
جين التاليين : (ويستحسن

مكتبة مدرسة الفاتح الابتدائية بطنطا	
الرقم العام	
الرقم الخاص	
تاريخ الورود	

خاتم التسجيل (٤ × ٦ سم)

الادارة التعليمية بطنطا
المكتبة
مدرسة الفاتح الابتدائية

خاتم الملكية (قطراه $3\frac{1}{2} \times 5\frac{1}{2}$ سم)

تختم صفحة العنوان الرئيسية بالكتب العربية فى الركن الأيسر العلوى بخاتم الملكية وفى الركن الأيسر السفلى بخاتم التسجيل وعكس ذلك بالكتب الأفرنجية وتختم آخر صفحة بالكتاب بخاتم الملكية وكذلك ظهر اللوحات والخرائط والصور الملحقة بالكتاب - وتختم أول صفحة بالدوريات بخاتم الملكية

ويراعى أن يكون الختم واضحا نظيفا وذلك باستخدام ختامة وحبر ختامة جيدين وتجنب طمس الكتابة ما أمكن

ويجب أن يكون بالمكتبة ختم ذو تاريخ وختم ترقيم وختم (لاغ) وختم (مرجع لا يعار خارج المكتبة) للتنظيم وسرعة إنجاز العمل

بعض مراجع
علوم المكتبات

- أحمد أنور عمر. **المعنى الاجتماعى للمكتبة .** - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٨ . - ٢٠٦ ص
- ـــــــ **الاجراءات الفنية للمكتبات : جـ ١ عمليات التزويد والاعداد .** - القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦١ . - ٢٦٢ ص .
- بوكهيمر ، نومى . **تعال معى إلى المكتبة / ترجمة نفيسة جوهر ؛** مراجعة أحمد عيسى . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٢ . - ٥٠ ص .
- بيران ، دونالد . **القراءة الوظيفية /** ترجمة وتقديم محمد قدرى لطفى . - القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧ . - ١٣٧ ص .
- جروليه ، اريك دى . **تاريخ الكتاب /** ترجمة خليل صابات ، مراجعة حسن محمود . - القاهرة : نهضة مصر ، [د . ت] . - (الألف كتاب ؛ ٧٥)
- ج م ع . وزارة التربية والتعليم . **الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية .** - القاهرة ١٩٥٧ .
- ـــــــ **لائحة المكتبات المدرسية .** ـ ط ٢ . - القاهرة ، ١٩٦٠.
- ـــــــ **المكتبة المدرسية الحديثة.** - القاهرة، ١٩٥٥ - ١٩٦٢. - ٢ جـ .
- حسن رشاد . **المكتبات المدرسية : تنظيمها وطرق ادارتها /** تأليف حسن رشاد ، مصطفى الشربينى ، على السيد . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٨ . - ى ، ١٣٦ ص .

● حسن محمد عبد الشافى . **الاعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية : مقدمة فى الفهرسة والتصنيف** / تأليف حسن محمد عبد الشافى ، جمال عبد الحميد شعلان . - القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٣ . - ٢٤٠ ص .

● ـــــــ **الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف** . - القاهرة : دار الشعب ، [١٩٧٠]

● رالف ، ر . ج . **المكتبة ودورها فى التربية** / ترجمة مصطفى الصاوى الجوينى ؛ مراجعة حسن رشاد . - القاهرة : مؤسسة المطبوعات الحديثة ، ١٩٦٠ . - ١٥٢ ص .

● طومسون ، أنتونى . **معجم المصطلحات المكتبية** / ترجمة محمد أحمد حسين ، أحمد كابش ، محمود الشنيطى . - القاهرة : الشعبة القومية لليونسكو ، ١٩٦٥ .

● عبد ربه محمود . **المكتبة والتربية : دراسة فى الاستخدام التربوى للكتب والمكتبات** / تأليف عبد ربه محمود ، عبد الجليل حسن . - القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٨ . - ٢٤٥ ص .

● فارجو ، لوسيل ف . **المكتبة المدرسية** / ترجمة السيد محمد العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطى . - القاهرة : دار المعرفة ، [١٩٧٠]

- فير ، اثل م . **فن المكتبات فى خدمة النشء** / إعداد اثل م . فير ، محمد كفافى ؛ ترجمة محمد كفافى . – القاهرة : دار المعارف ، [١٩٥٩] . – ١٤٣ ص .

- مدحت كاظم . **أنت والمكتبة** . – القاهرة : الدار القومية ، ١٩٦٧ .
- ـــــــ **دراسات فى فن المكتبات** . – القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٥٩ .

- ـــــــ **دليل المكتبات** . – القاهرة : مكتبة الصباح ، ١٩٥٤ .

- ـــــــ **المكتبة فى المدرسة الابتدائية** / تأليف مدحت كاظم ، سيد خير الله ، محمد مصطفى زيدان . – القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٧ . – ١٦٦ ص

- ـــــــ **المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها** . – القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٥ . – ٢٠٧ ص .

- محمد عبد الواحد ضبش . **استخدام المكتبات ومصادر المعلومات** . – القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٤٠٤ هـ = ١٩٨٤ م . – ١١٩ ص .

- محمد فتحى عبد الهادى . **المدخل إلى علم الفهرسة** . – القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . – ٤٦٢ ص .

- محمد المهدى . **المواد السمعية والبصرية فى المكتبات** . – القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦١ . – ١٣٣ ص .

دليل

الإشراف الفنى على المكتبات المدرسية

لموجهى المكتبات والأمناء الأوائل

دار الكتاب المصرى

القاهرة

مكتبة المدرسة

دار الكتاب اللبنانى

بيروت

